

SECRETAIRE MEDICALE (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

- Traiter et coordonner les opérations et les informations médico-administratives du patient.
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents médicaux (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Saisie et mise en forme de documents, rapports, courriers, comptes rendus médicaux
- Accueil physique et téléphonique
- Planification des rendez-vous des patients, gestion des agendas
- Reproduction de dossiers médicaux
- Saisie des tableaux des vacations, des astreintes et des gardes, des statistiques
- Gestion du planning des médecins
- Organisation des transports patients
- Archivage des dossiers médicaux

PROFIL

- Bac ST2S ou équivalent avec expérience souhaitée idéalement en structure hospitalière
- Titulaire d'une formation médicale reconnue avec expérience souhaitée
- Parfaite maîtrise des outils bureautique et idéalement de la terminologie médicale
- Excellente orthographe

CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDD de remplacement, poste à temps plein ou temps partiel
- 7h30 par jour du lundi au vendredi – amplitude horaire 8h-18h
- Service à définir selon les besoins (gériatrie, médecine, chirurgie, obstétrique)

CONTACT

Les candidatures (C.V. et lettre de motivation) sont à adresser à Chloé VULPAS, Responsable Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : candidatures@ch-roanne.fr